



全国高职高专教育
『十一五』规划教材

应用文写作

◎... 主编 韩富军 高雅杰



高等教育出版社

全国高职高专教育“十一五”规划教材

应用文写作

主编 韩富军 高雅杰



高等教育出版社

内容简介

本书是全国高职高专教育“十一五”规划教材。本书以“必需、够用”作为选文标准,围绕高素质、高技能的应用型人才的培养目标,按照知识目标→能力目标→情境模拟→基础知识→例文→例文简析→知识拓展→能力训练的体例,介绍了应用写作的基础知识、行政公文、事务文书、礼仪文书、职场文书、传播文书、商务文书、诉讼文书、科技文书等内容。此外,在附录里介绍了申论。本书体现了应用文写作基础课、技能课、人文课的特征,具有实用性、创新性、亲和性及趣味性。

本书既可作为高等专科学校、高等职业学校、成人高校和各类技术学院教材使用,也可作为机关、团体和企事业单位工作人员必备参考书。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/韩富军,高雅杰主编. —北京:高等教育出版社,2009.8

ISBN 978-7-04-027399-1

I. 应… II. ①韩…②高… III. 汉语-应用文-写作-高等学校:技术学校-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 101922 号

策划编辑 王 冰 责任编辑 潘莹莹 封面设计 张申申 版式设计 陆瑞红
责任校对 王 雨 责任印制 朱学忠

出版发行	高等教育出版社	购书热线	010-58581118
社 址	北京市西城区德外大街 4 号	咨询电话	400-810-0598
邮政编码	100120	网 址	http://www.hep.edu.cn
总 机	010-58581000		http://www.hep.com.cn
经 销	蓝色畅想图书发行有限公司	网上订购	http://www.landracom.com
印 刷	煤炭工业出版社印刷厂		http://www.landracom.cn
		畅想教育	http://www.widedu.com
开 本	787×1092 1/16	版 次	2009 年 8 月第 1 版
印 张	18	印 次	2009 年 8 月第 1 次印刷
字 数	440 000	定 价	24.80 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 27399-00

前言



本书为全国高职高专教育“十一五”规划教材。在高等教育出版社的组织下,我们根据教育部《关于加强高职高专教育教材建设的若干意见》,以“必需、够用”作为选文标准,编写了这本教材。

全书共有九个单元,依次介绍了基础知识、行政公文、事务文书、礼仪文书、职场文书、传播文书、商务文书、诉讼文书和科技文书。此外,在附录里介绍了申论。

应用文写作是各类高职院校普遍开设的公共基础课,旨在培养大学生的应用文写作能力。本书在编写时体现出以下几个方面的特点:

1. 实用性。选择实用的应用文种——在常用的 200 多种应用文中,根据学生的现实需要选取了 52 种加以介绍,其中包含了国家各级秘书职业资格考试涉及的应用文种;强化具体写作能力的训练,相对淡化理论教学内容,可操作性强;对例文的选择及能力训练的设置,突出了“应用”的特点。

2. 创新性。编写体例注重创新——本书按照知识目标→能力目标→情境模拟→基础知识→例文→例文简析→知识拓展→能力训练的体例编写;内容方面注重求新,提供最新的案例,增强了时代气息,既满足了学生适应社会生活的需要,又适应学生择业的需求。

3. 亲和性。本书选择与学生学习和生活密切相关的例文,而且涉及的主体绝大多数就是学生本身,让他们感受到应用文就在自己的身边,每时每刻都可能要使用应用文,引导学生认识应用文写作的重要性。

4. 趣味性。每节均以情境模拟导入,提出问题;选用趣味性浓、思想性强的例文,中间知识拓展穿插进若干趣味性强的知识,在形象可感的阅读中,轻松地掌握写作格式、写作内容。在语言风格上,力求生动活泼。

本书由韩富军、高雅杰担任主编,张新凤、王新、王丽华任副主编。参加编写的人员有:营口职业技术学院韩富军、张新凤,阜新高等专科学校王新,大连职业技术学院由薇,鞍山师范学院高等职业技术学院王丽华、赵惠岩,辽宁对外经贸学院高春倩,黑龙江农业经济职业学院高雅杰,吉林交通职业技术学院王立军、华英。全书内容统稿由韩富军、张新凤、王新完成。

本书由西安东方亚太职业学院黄高才教授担任主审。在本书的编写过程中,黄教授提出了十分宝贵的指导意见,在此我们表示感谢。本书在编写过程中参考了一些最新的资料、写作教材和专著,由于编写时间仓促,未能和各位作者一一联系,在此我们一并表示诚挚的谢意。

由于编者水平有限,书中难免有不足之处,敬请读者批评指正。

编者

2009 年 4 月

目 录



第一单元 基础知识	1
第一节 应用文概述	1
一、应用文的含义	1
二、学习应用文写作的意义	2
第二节 应用文的性质和作用	3
一、应用文的性质	3
二、应用文的作用	3
第三节 应用文的种类和特点	6
一、应用文的种类	6
二、应用文的特点	6
第四节 应用文的写作原则和要求	9
一、应用文写作的原则	9
二、应用文写作的要求	9
三、学好应用文写作的途径	10
第二单元 行政公文	13
第一节 行政公文概述	13
一、行政公文的含义	13
二、行政公文的特点	14
三、行政公文的种类	14
四、行政公文的格式	15
第二节 公告、通告	24
一、公告	24
二、通告	27
第三节 通知、通报	30
一、通知	31
二、通报	34
第四节 报告、请示	37
一、报告	38
二、请示	41
第五节 函	44
一、函的含义	44
二、函的特点	45
三、函的种类及写法	45
第六节 会议纪要	48
一、会议纪要的含义	48
二、会议纪要的特点	48
三、会议纪要的种类	49
四、会议纪要的写法	49
五、会议纪要的写作要求	50
第三单元 事务文书	53
第一节 计划	53
一、计划的含义和特点	53
二、计划的类型	54
三、计划的结构和写法	54
四、计划的写作要求	55
第二节 总结	58
一、总结的含义和特点	58
二、总结的类型	58
三、总结的结构和写法	59
四、总结的写作要求	59

II 目录

第三节 调查报告	62	三、简报的格式	69
一、调查报告的含义、作用和特点	62	四、简报的写作要求	71
二、调查报告的类型	63	第五节 规章制度	73
三、调查报告的结构和写法	64	一、规章制度的含义和特点	73
四、调查报告的写作要求	65	二、规章制度的类型	74
第四节 简报	67	三、规章制度的一般写法	75
一、简报的含义和特点	68	四、规章制度的写作要求	76
二、简报的类型	68		
第四单元 礼仪文书	79		
第一节 请柬、邀请书、聘书	79	第四节 表扬信、感谢信、公开信	97
一、请柬	79	一、表扬信	98
二、邀请书	81	二、感谢信	98
三、聘书	82	三、公开信	99
第二节 祝词、贺词、题词	84	第五节 讣告、悼词、唁电	102
一、祝词	84	一、讣告	102
二、贺词	85	二、悼词	103
三、题词	86	三、唁电	104
第三节 欢迎词、欢送词、答谢词、演 讲词	90	第六节 对联	107
一、欢迎词	90	一、对联的概念	107
二、欢送词	91	二、对联的种类	108
三、答谢词	91	三、对联的格式和写法	108
四、演讲词	92	四、写作注意事项	109
第五单元 职场文书	111		
第一节 求职信	111	四、个人简历的写作技巧	117
一、求职信的特点和内容要素	111	第三节 竞聘词	122
二、求职信的写作格式	112	一、竞聘词的概念和特点	123
三、求职信的写作技巧	112	二、竞聘词的基本格式	123
四、写求职信应遵循的基本原则	113	三、竞聘词的写作技巧	123
第二节 简历	116	第四节 述职报告	128
一、个人简历的概念和特点	116	一、述职报告的特点、类型、基本格式和 内容要素	128
二、个人简历的形式和内容要素	116	二、述职报告的写作要求与技巧	129
三、个人简历的基本格式	117		

第六单元 传播文书	135		
第一节 消息	135	六、先进事迹材料写作注意事项	143
一、消息的概念、特点与分类	135	第三节 评论	146
二、消息的结构和写法	136	一、社会评论	147
三、消息的写作要求	138	二、文艺评论	148
第二节 先进事迹材料	141	第四节 广告(说明书)	150
一、先进事迹材料的含义	141	一、广告的含义	150
二、先进事迹材料的分类	141	二、广告的演进	150
三、先进事迹材料的特点	142	三、广告的作用	151
四、先进事迹材料和人物通讯的区别	142	四、广告文案的创意和写作	152
五、先进事迹材料的写法	142		
第七单元 商务文书	157		
第一节 招标书、投标书	157	第四节 商务策划方案	173
一、招标书	158	一、商务策划方案的含义	174
二、投标书	159	二、商务策划方案的特点	174
第二节 合同	163	三、商务策划方案的种类	174
一、合同的含义	163	四、商务策划方案的结构与写法	175
二、合同的特点	164	五、写作要求	175
三、合同的种类	164	第五节 经济活动分析报告	178
四、合同的结构与写法	164	一、经济活动分析报告的含义	178
五、写作要求	165	二、经济活动分析报告的特点	178
第三节 市场预测报告	168	三、经济活动分析报告的种类	178
一、市场预测报告的含义与作用	169	四、经济活动分析报告常用的	
二、市场预测报告的特点	169	分析方法	179
三、市场预测报告的种类	169	五、经济活动分析报告的结构与	
四、市场预测的方法	170	写法	179
五、市场预测报告的结构与写法	170	六、注意事项	180
六、写作要求	170		
第八单元 诉讼文书	183		
第一节 起诉状	183	一、上诉状的含义	190
一、起诉状的含义	183	二、上诉状的特点	191
二、起诉状的特点	184	三、上诉状的格式和写法	191
三、起诉状的格式	185	四、注意事项	193
四、注意事项	186	第三节 申诉状	196
第二节 上诉状	190	一、申诉状的含义	196

IV 目录

二、申诉状的特点	197	一、答辩状的含义和用途	201
三、申诉状的结构和写法	197	二、答辩状的特点	202
四、注意事项	198	三、答辩状的结构和写法	202
第四节 答辩状	201	四、注意事项	203
第九单元 科技文书	207		
第一节 实验报告	207	第三节 毕业设计报告	218
一、实验报告的含义及种类	207	一、毕业设计报告的含义	218
二、实验报告的内容与格式	208	二、毕业设计报告的结构和写法	218
第二节 实习报告	212	第四节 毕业论文	226
一、实习报告的定义	213	一、毕业论文的含义和类型	226
二、实习报告的内容及格式	213	二、毕业论文的写作	226
附录一 中国共产党机关公文处理条例	235		
附录二 国家行政机关公文处理办法	241		
附录三 申论	247		
附录四 科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式	268		
参考文献	277		

第一单元



基础知识

知识目标	1. 了解应用文的性质以及学习应用文写作的意义。 2. 掌握应用文的含义、种类和特点。 3. 掌握应用文的写作原则和要求。
能力目标	1. 初步具备应用文写作的基本知识和应用文写作的理念。 2. 能够正确使用应用文的专门用语。 3. 正确理解应用文写作与一般文体写作的区别。

第一节 应用文概述

情境模拟



小李在高中时就不爱学习语文,一提写作文就撂头;现在一听说要学习应用文写作,更觉得没什么意思。这应用文写作和我们有什么关系呀,离我们的生活也太遥远了。哎呀,那些爱咬文嚼字的人又有机会海阔天空地发挥了,上这课不是折磨我吗?

 什么是应用文? 应用文写作离我们的生活很遥远吗? 应用文写作和我们没有关系吗?

基础知识



一、应用文的含义

应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体、个人,办理公私事务、传播信息、表述意愿所使用的实用性文章。

二、学习应用文写作的意义

应用文同人们的日常生活关系十分密切。自有文字开始,可以说就有了应用文。应用文是中华民族几千年文明积淀的硕果之一。应用文是党政机关、企事业单位及个人在日常工作、生活和学习中不可或缺的工具,学习应用文写作具有非常重要的意义。

对于个人来说,它是个人必备的能力和素质之一,它是个人走向成功的基石;对于单位来说,它是一个单位的工作质量和管理水平的反映。

【例文 1】

请 假 条

尊敬的王老师:

我因患肠炎需住院治疗,不能到学校上课,请假三天。请批准。

此致

敬礼!

卞小明

2009年3月1日

【例文简析】

这是条据(也称便条)中的请假条。这则例文由首部、正文、尾部三部分组成,写作格式规范;基本体现了应用文主旨单一、篇幅短小和语言简洁的特点。

【例文 2】

收 条

今收到外语系捐款壹万叁仟肆佰捌拾伍元玖角整,捐物贰佰陆拾柒件。

此据。

张胜

2008年5月27日

【例文简析】

这是条据(也称便条)中的收条。使用了法定的计量单位,数字大写,符合条据中数字书写规范要求。

知识拓展



1. 我国奴隶社会的殷商时期,人们把占卜吉凶的结果、祭祀祖先的活动经过等用符号刻记在龟甲兽骨上,这种甲骨卜辞可以说是最早的应用文。如果说,神话是中国文学的“祖先”,那么甲骨文则是应用文的“祖先”了。

2. 清代学者刘熙载在《艺概》一书中说:“辞命体,推之即可为一切应用之文。”这是第一次正

式提出“应用文”的概念。

3. 应用文的使用频率高、范围广,一个人可以一辈子不写小说、剧本、诗歌、散文,但他在工作、生活、学习中却免不了要写应用文,小到写张请假条、借条,大到计划、总结、论文等。正如叶圣陶先生所说的那样:“大学毕业生不一定能写小说诗歌,但是一定要能写工作和学习中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”

能力训练

1. 评析下列收条有无毛病,请一一指出。

收到体育篮球 2 个,排球 3 个。

08 级旅游专业 2 班

江海

2. 尝试写一个请假条或收条。

第二节 应用文的性质和作用

情境模拟

小王与两个同学暑假的时候去一家商城应聘做推销员,通过了面试后签订了用工合同,其中特别注明他们只在这工作 40 天。经过短暂的培训,他们每人交了 300 元押金后便上岗了。暑假结束后三人去结算工资,结果每人的 300 元押金都没有给返还,理由是按照商场规定,干不满三个月不返押金。三人拿着合同找到商城经理,很顺利地就取回来了 300 元押金。

小王与两个同学为什么能顺利要回 300 元押金?

基础知识

一、应用文的性质

应用文写作是一门重要的基础课。它是有理论、有知识、讲艺术、重实践的综合性基础课程;是发扬我国的优秀文化传统,振奋民族精神,提高全民族文化素养,以及传递信息、交流经验的重要工具。

二、应用文的作用

应用文作为传递信息、交流经验的重要工具,在处理公私事务、传递信息、组织生产、交流交往、学科研究等方面具有极其重要的作用。

4 第一单元 基础知识

（一）指导作用

人们在很多时候都是依据应用文(上级文件)来贯彻执行国家的方针政策、法律法规和上级机关的指示精神的。从这个意义上讲,应用文在现实工作中具有指导意义。

（二）沟通作用

对于党政机关、社会团体、企事业单位、个人来说,都需要互相联系、交流和沟通。应用文在交流情况、联系工作、沟通信息等方面,具有更多的优越性。例如简报,即因为反映情况及时迅速,而被广泛地使用。

（三）管理作用

现代社会的任何组织,为了顺利开展工作,对生产过程进行组织、指挥、监督、研究,就必须借助多种手段来实施管理。我们可以通过应用文的写作并付诸实施而行之有效地进行管理工作。例如,会议记录中因为记载了会议精神、会议决议,为下一步工作确定了方向,可以用它来检查会议各项决议的执行情况。

（四）宣传作用

应用文通过向广大的社会层面和众多的社会成员传播社会信息、分析形势、处理问题,或表彰先进、推广成果和经验、揭露时弊,有明显的宣传作用和教育作用。

（五）晓谕作用

国家每一项法令、法规的发布对于各级机关、团体、企事业单位和公民个人都具有晓谕作用,具体体现为启示、教育和动员;各级机关、企事业单位的通知、通告具有知照作用,具体体现为告知。

（六）凭证作用

公务文件是各类机关运行的最基本、最真实的记录,是最权威的依据和凭证,具有凭证作用。例如,会议记录是原始的文字材料,因此,具有重要的史料价值和凭据作用。

【例文 1】

中华人民共和国主席令

第 九 号

《中华人民共和国食品安全法》已由中华人民共和国第十一届全国人民代表大会常务委员会第七次会议于 2009 年 2 月 28 日通过,现予公布,自 2009 年 6 月 1 日起施行。

中华人民共和国主席 胡锦涛

2009 年 2 月 28 日

(资料来源:中国政府网)

【例文简析】

这是一则中华人民共和国主席令,是具有强制执行性质的指令性公文,体现了命令的权威性、指挥性、强制性的特点,具有指导、晓谕作用。

【例文 2】

借 条

今借到×××礼仪中心彩旗叁拾伍面,彩球肆个,彩门壹个。此据。

××职业技术学院××系

经手人×××

2009 年×月×日

【例文简析】

这是一借条,具有凭证作用。

知识拓展



1. 一切文章都是实用的。应用文的实用性是直接的,它主要着眼于文章的社会实用价值;其他文章如文学作品的实用性是间接的。

2. 应用文写作中的公务内容写作,具有较强的权威性、指挥性、强制性和约束力;文学作品不涉及公务,它是作者个人的精神产品,是作者个人感情的抒发,是读者的精神食粮,对读者有教育感化的作用。

能力训练



1. 阅读下面的例文,分析它都具有哪些作用。

关于做好当前本市旅行社组团赴泰国旅游行程调整工作的通知

沪旅〔2008〕183 号

本市各出境游组团旅行社:

鉴于目前泰国曼谷国际机场因遇示威活动被迫宣布关闭,航班不能正常起降,大量游客滞留。为此,国家旅游局建议近期拟赴泰游客视情调整行程,暂缓赴泰。我局要求本市各出境游组团社及时调整近期组团赴泰旅游行程,暂缓组团赴泰,并做好涉及目前滞留泰国曼谷机场游客的安置及返程工作。

特此通知。

上海市旅游局

二〇〇八年十一月二十六日

(资料来源:中国上海网)

2. 王立去学院职业技能鉴定中心为全班 24 名同学领了秘书资格考试的准考证,请你拟写一个领条。

第三节 应用文的种类和特点

情境模拟



某大学要提高应用文教学的质量,从改变广大师生对应用文的“格式加练习”的错误认识入手,让学生充分体验雇主的用人心理,改变学生的写作立场,模拟雇主招聘员工。按照下列程序进行招聘:收集一些电脑喷绘广告制作公司的资料,把公司的背景、运作情况告诉学生;让学生分组自定招聘职位,讨论招聘条件;学生自行按组筛选求职信样本;全班一起互相交换看法,挑出最佳人选。

 如果你是雇主,在招聘的时候,你都能用到哪些应用文?你了解应用文的特点吗?

基础知识



一、应用文的种类

根据应用文的功能和内容结构特点,将应用文分为八类文体。

1. 行政公文:主要文体有公告、通告、通知、通报、报告、请示、函、会议纪要。
2. 事务文书:主要文体有计划、总结、调查报告、简报、规章制度。
3. 礼仪文书:主要文体有请柬、邀请书、聘书、祝词、贺词、题词、欢迎词、欢送词、答谢词、演讲词、表扬信、感谢信、公开信、讣告、悼词、唁电、对联。
4. 职场文书:主要文体有求职信、简历、竞聘词、述职报告。
5. 传播文书:主要文体有消息、通讯、先进事迹材料、评论、广告。
6. 商务文书:主要文体有招标书、投标书、经济合同、市场预测报告、商务策划方案、经济活动分析报告。
7. 诉讼文书:主要文体有起诉状、上诉状、申诉状、答辩状。
8. 科技文书:主要文体有实验、实习报告、毕业设计报告、毕业论文。

二、应用文的特点

1. 实用性

文学作品具有审美价值,给人以熏陶、以美的享受。应用写作不同于文学创作,它的根本目的是解决现实生活中的实际问题——就是以文字为中介,传递各种信息,直接为人们的日常生活、学习、工作服务,因而内容上具有明确的实用性。

2. 程式性

应用文的格式大多是约定俗成的——称为惯用格式;有的是国家统一规定、要求遵照执行的——称为规范格式。应用文在程式上有相对稳定性,当然,任何事物都是在发展变化的,为适应现实的需要,应用文的程式也会有相应的调整。

3. 真实性

应用文是为现实需要而写作,以解决实际问题为目的,强调的是方针政策的正确和客观事实的真实,其内容必须具有真实性。

4. 时效性

应用文要及时地为现实生活服务,其使用价值,多数都限制在一定时间之内,行文不及时,将会丧失其使用价值,因此,一般要求在特定的时间处理特定的问题,做到及时、准确、高效,提高办事效率。

5. 特定性

应用文在使用上有特定的阅读对象,如:通知、大会工作报告、述职报告、贺信等都有特定的阅读对象。

【例文 1】

国务院关于做好当前经济形势下就业工作的通知

国发〔2009〕4 号

各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构:

当前,国际金融危机的影响进一步蔓延,新增就业难度加大,劳动者失业风险增加。实施更加积极的就业政策,全方位促进就业增长,稳定就业局势,对维护社会稳定,保持经济平稳较快发展,具有十分重要的意义。现就做好当前经济形势下的就业工作通知如下:

一、紧密结合实施扩大内需促进经济增长的措施,千方百计扩大就业(略)

二、采取积极措施减轻企业负担,鼓励企业稳定就业岗位(略)

三、进一步加大政策扶持力度,鼓励劳动者多渠道就业(略)

四、切实做好重点人群的就业工作,强化公共就业服务(略)

五、实施特别职业培训计划,帮助更多的劳动者提高职业技能(略)

六、强化政府促进就业责任,广泛动员全社会共同做好就业工作(略)

各地区、各有关部门要按照本通知精神,在不涉及税收政策、不影响中央非税收入的前提下,制定完善应对金融危机扩大就业的政策措施和具体实施办法,切实抓好贯彻落实。

国务院

二〇〇九年二月三日

(资料来源:中央政府网站,有删节)

【例文简析】

这是一则指示性通知,提出了工作的原则和要求,具有强制性和行政约束力,具有实用性、真实性和时效性等特点。

【例文 2】

国务院办公厅关于调整煤矿整顿关闭工作部际联席会议成员单位及成员的函

国办函〔2009〕27 号

安全监管总局:

你局《关于调整煤矿整顿关闭工作部际联席会议召集人和成员的请示》(安监总煤监〔2009〕

17号)收悉。经国务院领导同志同意,现函复如下:

根据工作需要和国务院机构设置及人员变动情况,同意对煤矿整顿关闭工作部际联席会议成员单位及成员做出调整。调整后的煤矿整顿关闭工作部际联席会议成员名单如下:

召集人:骆琳 安全监管总局局长

成 员:赵铁锤 安全监管总局副局长、煤矿安监局局长

刘铁男 发展改革委副主任

黄 明 公安部部长助理

郝明金 监察部副部长

张少春 财政部副部长

杨志明 人力资源和社会保障部副部长

汪 民 国土资源部副部长

张力军 环境保护部副部长

黄淑和 国资委副主任

刘玉亭 工商总局副局长

史玉波 电监会副主席

吴 吟 能源局总工程师

张鸣起 全国总工会副主席、书记处书记

国务院办公厅

二〇〇九年二月二十三日

【例文简析】

这是一则批请函。由标题、正文(开头、主体)组成,格式规范,有特定的阅读对象。

知识拓展



1. 文学写作和应用文写作的真实性不同。文学写作以塑造艺术形象、反映社会生活为目的,写作上可以大胆地进行艺术虚构,它强调的是艺术真实;应用文写作用来办理事务,解决工作中的实际问题,不允许虚构和主观臆造,强调的是内容真实。

2. 文学写作和应用文写作的适用范围不同。文学作品没有确定的阅读对象,适用范围宽泛;应用文写作有特定的阅读对象。

3. 应用文阅读与文学阅读的根本区别就在于,应用文阅读是一种功利性的阅读行为,而文学阅读是一种审美性的阅读行为。审美性阅读以建立在理解基础上的感受为接受文本信息的主要方式,以联想和想象作为展开作品丰富内涵的动力,以情感在作品中的投射,并与作品中的人事景观产生强烈的感情共鸣,从而达到高度的精神愉悦性为目的。而应用文阅读以对文本的理性认知为手段,以准确领会文本的意义为出发点,并以从中探寻处理解决实际事务的有关信息为最终目的。它引导读者走向客观现实世界,实现一定的功利目标,而非走向主观精神领域,追求精神的愉悦性。应用文阅读与文学阅读在动机方面存在的这一重大区别,导致了它们在阅读心理和阅读行为中一系列质的差异。

能力训练



1. 读《红楼梦》中关于林黛玉形象的描写,感受文学写作和应用文写作的真实性的不同,熟悉应用文的特点。
2. 为林黛玉写一份简历。

第四节 应用文的写作原则和要求

情境模拟



张大磊应聘到一家制衣有限公司办公室上班。办公室设备陈旧,没有电脑,打个材料还得到副经理办公室,有时好几个人争着抢着用,还得看别人脸色,他决定写个申请,让经理给买台电脑,并更新一些办公设备。当他把申请交到经理手中时,不料经理却捧腹大笑,弄得他莫名其妙。原来他写道:“亲爱的经理大哥,小弟我来贵公司已经有一个星期了,这几天我最痛苦的事儿是啥,你知道吗?就是‘来上班了,办公室没电脑!’这几天最最痛苦的事儿是啥,你知道吗?就是‘来上班了,办公室没电脑,还得去别人办公室用电脑!’这几天最最最痛苦的事儿是啥,你知道吗?就是‘来上班了,办公室没电脑,还得去别人办公室用电脑,还得看别人的脸色!’‘上班其实可短暂了,办公室一出一进,一天过去了,嚟?办公室出出进进,一年过去了,嚟?……请大哥赶快给我的办公室来一台电脑……’”



应用文写作可以随心所欲、尽情发挥吗?

基础知识



一、应用文写作的原则

1. 目的明确

应用文是直接为人们的日常生活、学习、工作服务的,是务实的。这就要求作者首先要明确写作目的,围绕中心选取材料,然后再进行写作,这样,才能突出重点,达到写作目的。

2. 内容真实

真实是应用文的生命。应用文真实性与文学作品不同,不可以进行艺术虚构,要求所依据的材料真实、准确,内容实事求是,特别是制定的方针政策要正确,才能指导好具体工作。

3. 逻辑清楚

应用文写作在思维方式上更注重逻辑性,尤其在文章的结构上,要条理清晰,段落之间逻辑关系清楚,讲究因果;陈述的事项界限清楚,不重叠;重点突出,材料能证明论点。

二、应用文写作的要求

1. 主旨正确、深刻、鲜明